



ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

MEMORIA TÉCNICA

Previo a la obtención del Título de:

Licenciadas en Contabilidad y Auditoria

Contador Público Autorizado

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO MÉDICO “NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE” DE LA CIUDAD DE AMBATO PARA EL AÑO 2011.

Jacqueline del Rocío Rodríguez Vera

Sonia Silvana Zamora Mesías

Ambato - Ecuador

2011

CERTIFICACIÓN DEL ASESOR:

María Belén Flores V. **CERTIFICA**, que la Memoria Técnica sobre, **“PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE POLÍTICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO MÉDICO “NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE” DE LA CIUDAD DE AMBATO PARA EL AÑO 2011”**, cuyas autoras son: Jacqueline del Rocío Rodríguez Vera y Sonia Silvana Zamora Mesías, han realizado bajo mi dirección el proceso de investigación científica y técnica de auditoría, cuyo esfuerzo y trabajo servirá para las futuras generaciones.

Una vez han cumplido con lo establecido en el Reglamento respectivo, **AUTORIZO** su presentación para que se dé el trámite respectivo.

Ing. María Belén Flores V.

TUTOR DE LA MEMORIA TÉCNICA.

DERECHO DE AUTORIA

*Yo, Jacqueline del Roció Rodríguez
Vera y Sonia Silvana Zamora Mesías,*

somos responsables de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, y los derechos de autoría pertenecen a la Escuela Superior Politécnica del Chimborazo.

AGRADECIMIENTO

El presente trabajo es la muestra de la gratitud a aquellos quienes nos han dado todo su apoyo y nos han ayudado a fortalecer nuestra vida personal y profesional, a aquello nuestro agradecimiento:

A Dios, por su presencia en cada segundo, que con su fuerza espiritual nos ha acompañado y nos ha dado aliento de vida para llegar a este momento

A nuestra familia, por su paciencia, entendimiento y cariño que a lo largo de esta carrera han sido lo más fundamental para motivar y así culminar nuestros estudios.

A nuestros padres y hermanos, por las palabras de aliento y su apoyo incondicional en los momentos más difíciles que hicieron posible alcanzar nuestros objetivos

A la escuela Superior Politécnica del Chimborazo por abrirnos sus puertas y nutrirnos de conocimientos que ahora son la base fundamental de nuestra profesión

A nuestros compañeros que sin su compañía no hubiera caminado rumbo a la consecución de la meta trazada.

Y, a todos quienes han estado atentos a esta etapa de nuestra vida un sincero agradecimiento.

DEDICATORIA

Para nuestra familia, para nuestros padres y hermanos por habernos permitido robarles el más valioso y precioso tiempo de sus vidas, por su gesto de sacrificar su deseo de compartir momentos de unión y fraternidad familiar y por darnos siempre palabras de aliento y cultivar nuestra persona y nuestra carrera profesional.

INDICE

ASPECTOS PRELIMINARES

- Portada

- Certificación

ii

- Agradecimiento

iii

- Dedicatoria

iv

- Índice

v

Índice de flujogramas

Nº 01 Procedimientos para realizar pagos con caja chica

Nº 02 Efectuar la reposición de caja chica

Índice de Cuadro

Nº 01 Resumen de Caja Chica

- Introducción

x

CAPITULO I

1. MARCO CONTEXTUAL

1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1

1.1.1. RESEÑA HISTORICA

1

1.1.2. PROPOSITO CORPORATIVO

2

1.1.3. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

2

1.1.3.1. OBJETIVO GENERAL

2

1.1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
1.1.4. MISION	3
1.1.5. VISION	3
1.1.6. VALORES DE LA ORGANIZACIÓN	3
1.1.7. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA	4
1.1.8. FUNCION ADMINISTRATIVA	5
1.1.9. ESTRUCTURA Y PRINCIPALES ACTIVIDADES POR AREA	6
1.1.10. HIPOTESIS	11

CAPITULO II

2. MARCO TEORICO

2.1. ANALISIS INTERNO DE LA SITUACION ACTUAL	12
2.2. ANALISIS EXTERNO	13
2.3. MATRIZ F.O.D.A.	14

CAPITULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1. DATOS INFORMATIVOS	
-------------------------	--

	15
3.1.2. Título	15
3.1.3. Institución Ejecutora	15
3.1.4. Beneficiarios	15
3.1.5. Ubicación	15
3.1.6. Tiempo estimado para la Ejecución	16
3.1.7. Equipo Técnico Responsable	16
3.1.8. Costos	16
3.2. ANTECEDENTES	16
3.3. JUSTIFICACION	17
3.4. OBJETIVOS	18
3.4.1. OBJETIVO GENERAL	18
3.4.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	19
3.5. ANALISIS DE FACTIBILIDAD	19
3.5.1. Apoyo Humano	19
3.5.2. Apoyo Financiero	19

3.6.	MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA	20
3.6.1.	PLANIFICACION ESTRATEGICA	20
3.6.2.	POLITICAS	20
3.6.3.	ESTRATEGIAS	21
3.6.4.	CAJA CHICA O CAJA MENOR	21
3.6.4.01	DESEMBOLSO	22
3.6.4.02	ARQUEOS SORPRESIVOS	23
3.6.4.03	TRATAMIENTO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE CAJA CHICA	26
3.7.	Clasificación de los flujos de efectivo:	27
3.7.1.	Enfoques básicos para la preparación del estado de flujo de efectivo:	29
3.7.2.	Importancia del flujo de efectivo proveniente de las operaciones.	29
3.7.3.	METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	31
3.7.4.	<u>MÉTODO</u> DIRECTO	32
3.7.4.01	Efectivo recibido de los clientes	34

3.7.4.02 Intereses y dividendos recibidos	35
3.7.4.03 Pago de efectivo por gastos	36
3.7.5. MÉTODO INDIRECTO	42
3.8. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA	44
3.8.1. APLICACIÓN DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE POLITICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA	44
3.8.2. ALCANCE	45
3.8.3. POLITICAS GENERALES	45
3.8.3.01 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	46
3.8.3.02 EN CASO DE BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO	50
3.8.3.03 INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL VALE DE CAJA CHICA	50
3.8.3.04 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA	51
3.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA	53
3.8.5. PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICION DE CAJA CHICA	55
3.8.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR	

LA REPOSICION DE CAJA CHICA

55

**3.8.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR
LA REPOSICION DE CAJA CHICA**

56

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

60

4.2. RECOMENDACIONES

60

- **RESUMEN**

61

- **SUMMARY**

62

- **BIBLIOGRAFIA**

63

- **ANEXOS**

64

INTRODUCCION

La presente propuesta dirigida al Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe, pretende ser una herramienta que motive *la Planificación estratégica de políticas para el manejo del fondo de Caja Chica del Centro Médico*, el mismo que facilitara la evaluación de la actividad económica, no solo en cuanto a la información financiera contable de ingresos y egresos, sino también ayudara a la efectividad y regularidad operacional del centro médico, obteniendo así una mejor calidad en atención a sus clientes con eficiencia, eficacia y calidez.

Esta herramienta quiere constituirse en una guía orientada a promover una adecuada administración de los recursos institucionales y el correcto funcionamiento del centro médico, por ello encontraremos una serie de definiciones o conceptos dentro del marco contextual que orientara a la aplicabilidad de la presente propuesta.

Para un mejor acercamiento a la realidad de la Organización de la que haremos referencia se ha detallado muy sintéticamente algunas generalidades, las mismas que nos permitirán situarnos en el marco de la realidad pasada, actual y futura del centro médico en mención.

Comprende también un compendio de algunas normativas de aplicación de un sistema contable, tomando del Manual de Control Interno, el mismo que a nuestro modo de ver, al ser aplicado con algunas connotaciones ayudara mucho a la organización administrativa y operativa del centro médico.

CAPITULO I

4. MARCO CONTEXTUAL

1.1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA

1.1.1. RESEÑA HISTORICA

En el año 1997 el Padre Cesar Enrique González Llor, creada mediante Decreto Supremo N° 212, sancionado el 21 de julio de 1997 y promulgada el Registro Oficial n° 547 del 24 de Julio del mismo año. Poniéndose a disposición en la ciudad de Ambato este centro médico, ubicado en la calle José García y Avda. Los Chasquis inician sus labores como clínica. Existiendo gran cobertura y de la misma manera fue existiendo mayor control contable y servicios del personal médico.

En el año 2007 tenía la cobertura de 7548 personas atendidas en las diferentes áreas. De la misma manera en cuanto a los ingresos y egresos podemos darnos cuenta que la relación de crecimiento ha aumentado tres veces más.

En el año 2009 por falta de una adecuada promoción y compromiso por parte de los médicos que atendían en el Centro Médico toman la decisión de implementar servicios como ginecología y obstetricia,

En la actualidad es administrado por la Dra. Mónica Paredes como responsable de todos los proyectos que mantiene la institución, la contabilidad a cargo de la Dra. Mariana Solís, se cuenta con un personal médico de 30 personas en distintas especialidades.

1.1.2. PROPOSITO CORPORATIVO

El centro médico Nuestra Señora de Guadalupe, es una organización de derecho privado sin fines de lucro, dedicado a la prestación de servicios de la salud preventiva y curativa, con autorización del Ministerio de Salud Publica.

El centro médico Nuestra Señora de Guadalupe, presta sus servicios médicos en medicina general, odontología, ginecología, laboratorio, traumatología, neurología, fisioterapia psicología, farmacia y asistencia general de salud, teniendo como beneficiarios de estos servicios, la colectividad de la ciudad de Ambato y el centro del país.

Desarrolla actividades de prevención primaria, secundaria y terciaria de enfermedades hacia la comunidad de nuestra área de influencia, promoviendo sus servicios y actividades, motivando a los pacientes detectados con anormalidades en su salud para que adhieran a los procedimientos de diagnóstico y tratamientos a fin de garantizar su salud.

1.1.3. OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

1.1.3.1. OBJETIVO GENERAL

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias de la ciudad de Ambato mediante la implementación de un modelo de atención primaria de salud que provean servicios de condiciones de eficiencia, calidad, sostenibilidad, accesibilidad y equidad.

1.1.3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Desarrollar actividades de Prevención Primaria, Secundarias y Terciarias de enfermedades hacia la comunidad de nuestra área de influencia
- Realizar actividades de los Servicios que presta el Centro Médico para el incremento de su cobertura
- Motivar a los pacientes detectados con anormalidades para que se adhieran a los procedimientos de diagnósticos y tratamiento a fin de garantizar su seguimiento.

1.1.4. MISION

Servir a través de la atención médica y práctica de nuestra filosofía evangelizadora, procurando llegar al mayor número de familias de la ciudad de Ambato, con servicios preventivos y curativos en salud y primaria, secundaria y terciaria, mejorando así la calidad en la vida, promoviendo de esta manera la formación humana, social y cristiana.

1.1.5. VISION

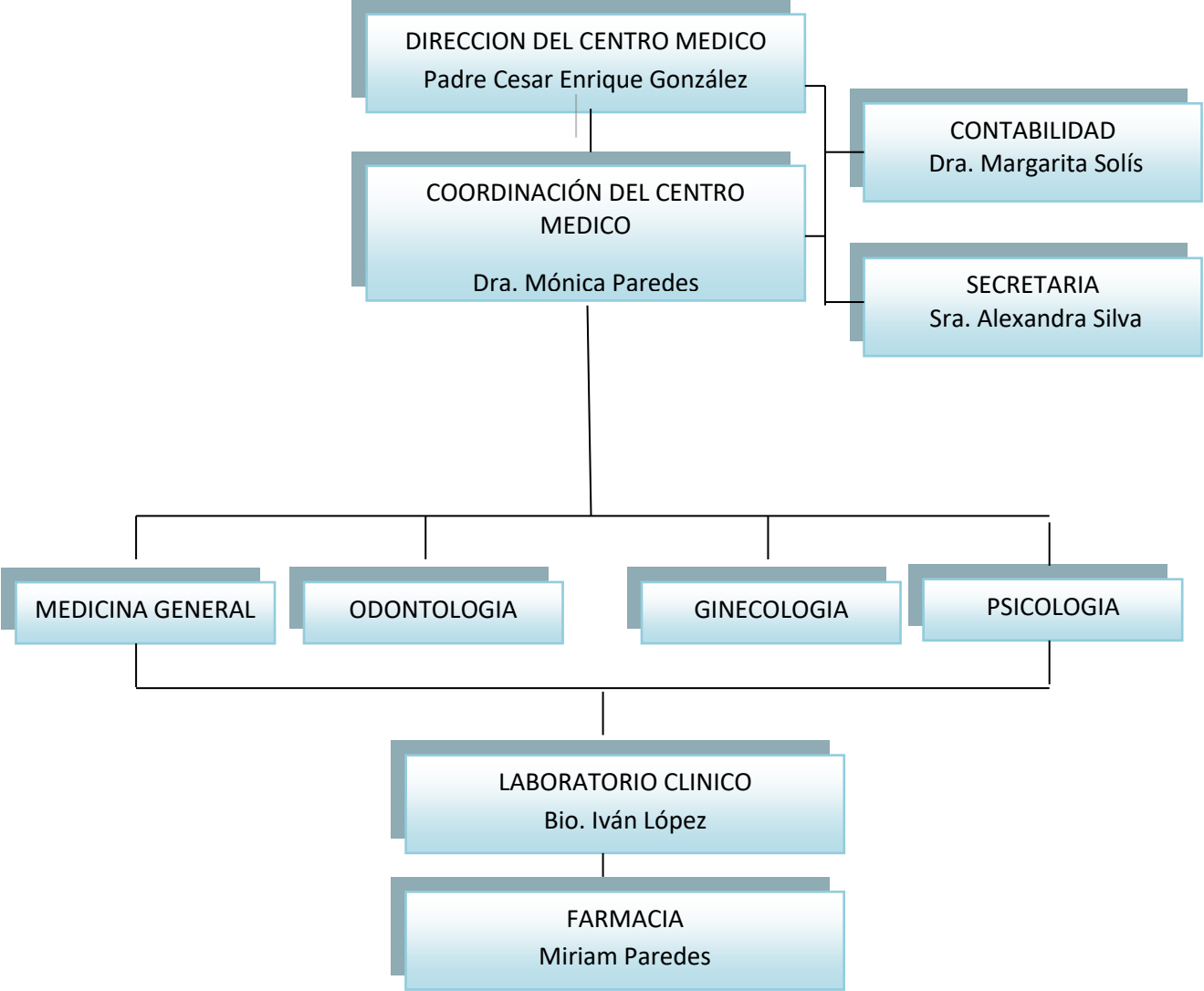
Promover la autogestión y la generación de nuevos proyectos de salud y beneficios con la filosofía de economía saludable solidaria. Generando líderes de salud comunitaria con consciencia evangelizadora y transformadores de una sociedad más humana, saludable y con autonomía propia para enfrentar una realidad en base a procesos estandarizados, enfocados, documentados, para lograr operaciones eficientes que generen mayor valor en la promoción, prevención y curación de la salud del cliente disminuyendo los niveles de enfermedades primarias, secundarias y terciarias mejorando la calidad de vida en Ambato.

1.1.6. VALORES DE LA ORGANIZACIÓN

- Solidaridad
- Transparencia
- Trabajo en Equipo
- Puntualidad
- Mística y animación
- Salud
- Justicia Social
- Calidad

4.1.7. ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA

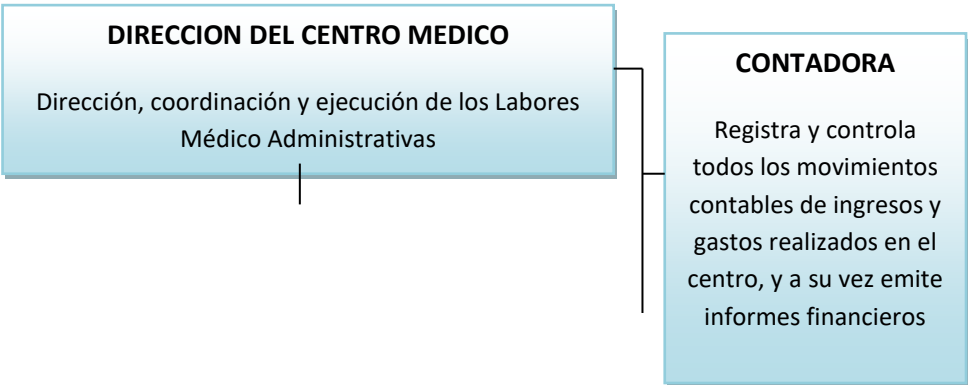
Grafico N# 01. Organigrama de la empresa

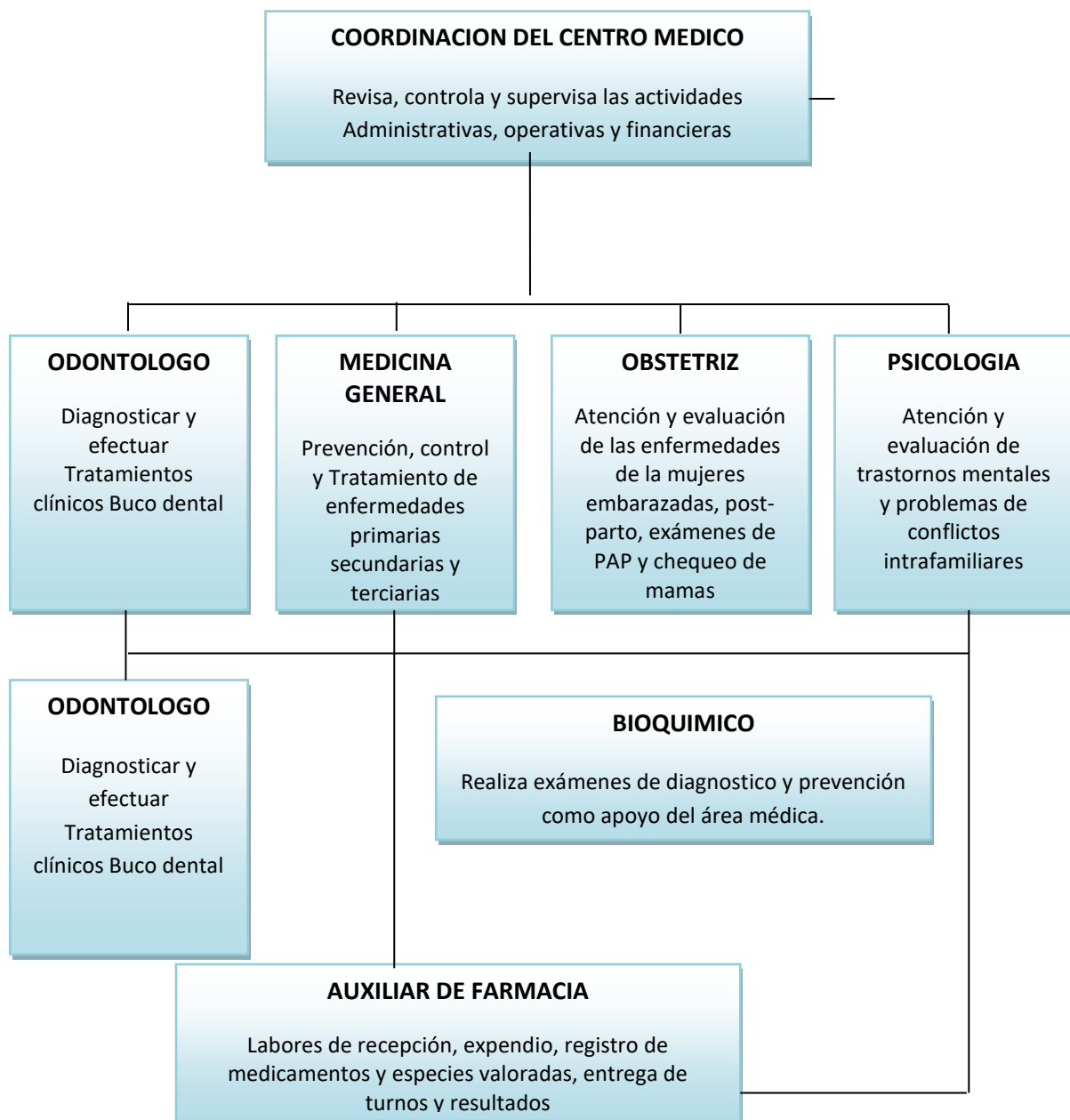


Fuente: Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe
Elaborado por: las autoras

4.1.8. FUNCION ADMINISTRATIVA

GRAFICO N# 02: FUNCIÓN ADMINISTRATIVA





Fuente: Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe
Elaborado por: las autoras

1.1.9. ESTRUCTURA Y PRINCIPALES ACTIVIDADES POR AREA

DEL COORDINADOR DEL CENTRO MEDICO NATURALEZA DEL TRABAJO

Controla, revisa y supervisa las actividades del centro médico

OBJETIVO

Controlar, elaborar, preparar, planificar y evaluar todas las actividades relacionadas con el centro médico para alcanzar los objetivos y metas trazadas.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Elaborar el Plan Estratégico del centro médico.
- Preparar conjuntamente con el Equipo Técnico el Plan Operativo Anual.
- Elaborar la Planificación y evaluación anual, semestral, trimestral, mensual centro médico. La frecuencia de planificación cambiará de acuerdo a necesidades específicas del centro médico.
- Planificar, organizar y dirigir todas las actividades del centro médico.
- Conducir estudios de mercado y de satisfacción a clientes, para desarrollar nuevos productos, mejorar los actuales y proponer ideas innovadoras que beneficien con el servicio ofrecido a la población meta.
- Realizar propuestas técnicas para cambios en las políticas de salud o procesos mejorados en salud.
- Realizar visitas periódicas de campo, como apoyo a su personal y como un sistema de contacto directo con los clientes del centro médico.
- Es responsable de la Administración Financiera del centro médico:
- Presupuestos, manejo de liquidez, rendimiento financiero, aprovechamiento de recursos
- Elaborar políticas de control interno para salvaguardar los bienes del centro médico y someterlos a su aprobación.
- Participar del comité de salud.
- Proponer a la dirección las normas de funcionamiento del comité de salud y de las políticas para tratar problemas de prevención.
- Elaborar los indicadores y otros informes requeridos para instituciones cooperantes, donantes con quien el centro médico gestiona recursos
- Apoyar y facilitar las condiciones y herramientas para el desempeño exitoso de su equipo de trabajo.

- Reportar mensualmente sobre los avances e inconvenientes del centro médico y cuando se requiera.
- Disponer de la información y dar la apertura necesaria para las pruebas de control que se requieran.
- Aprobar los planes de trabajo semanal y mensual del personal bajo su cargo.
- Participar en todas las actividades requeridas por la Conferencia Episcopal dentro de la comisión de salud.
- Realizar evaluaciones periódicas a su personal, con la finalidad de mejorar su desempeño.
- Apoyar a su personal en el desarrollo profesional para que éstos puedan mejorar la calidad de su desempeño.

REQUISITOS

- Tener un amplio conocimiento del área de salud.
- Tener disponibilidad de tiempo.
- Experiencia mínima de dos años.
- Título académico relacionado al área de salud.

DEL DIRECTOR MEDICO

NATURALEZA DEL TRABAJO

Dirección, coordinación y ejecución de las labores Médico -Administrativas en el centro de salud.

OBJETIVO

Coordinar todas las actividades relacionadas al manejo de insumos, medicamentos, proveedores y control del personal médico; así como también abalidar ante la Dirección de Salud Local la realidad del Centro Médico.

DESCRIPCION DE TAREAS

- Programar las actividades de servicios de salud y las actividades técnico administrativas de la unidad y del área a su cargo, para conocimiento y aprobación del Director Provincial de salud.
- Formular normas y procedimientos para elevar la calidad de servicios de las unidades y del área, al igual que disponer y supervisar la elaboración y la revisión de los reglamentos internos del área, así como cada uno de los servicios, previo la presentación de la Dirección Provincial para su conocimiento.
- Conocer, publicar, difundir, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas, procedimientos y más disposiciones legales.
- Coordinar la elaboración del programa presupuestario del área con la unidad financiera, previo presentación a la Dirección Provincial, para su aprobación y legalizar la realización del presupuesto vigente con sujeción a normas y disposiciones legales, para el conocimiento de los movimientos económicos de la unidad.
- Elaborar reuniones de trabajo para establecer conectivos y mejoras en la prestación de servicios médicos, paramédicos, y otros del área técnica administrativa.
- Responsabilidad por la gestión técnico administrativa en la prestación de servicios de salud.; por la aplicación y cumplimiento de normas y procedimientos establecidos por la Dirección provincial de Salud.

- Trabajos que serán realizados con ética profesional en coordinación con los profesionales y más técnicos del área.
- Doctor en Medicina General y cirugía, con experiencia profesional siete años y licencia Profesional actualizada.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Doctor en Medicina y cirugía.
- Experiencia profesional siete años.
- Licencia profesional actualizada.

LINEA DE AUTORIDAD

Depende del Director de Pastoral Social y Coordinador del Centro.

AUXILIAR DE FARMACIA

NATURALEZA DEL TRABAJO

Ejecución de labores de reposición, expendio, registro de medicación y especies valoradas.

OBJETIVO

Responsabilidad sobre el manejo de medicamentos y equipos, documentos que están a su cargo, responsabilidad por el despacho correcto de los medicamentos prescritos. Responsabilidad por registros confiables reales y oportunos.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

- Recibir y acondicionar medicamentos, especies valoradas y más artículos.
- Despachar los medicamentos y más en base a recetas médicas o solicitudes legalizadas.
- Llevar un registro de ingresos y egresos de medicamentos y otros artículos.
- Mantener archivos de recetas despachadas y otros documentos que amparan el movimiento del servicio.
- Realizar registros de recetas de medicamentos o productos en el kardex respectivos.
- Recaudar y despachar los ingresos por expendio de medicamentos y otros, en base a la nota de venta respectiva.
- Presentar informes periódicos del movimiento de la farmacia.
- Depositar diariamente los valores recaudados en la cuenta de la farmacia en base un control de recaudación.
- Elaborar reportes mensuales de caja para su respectivo registro de la contabilidad.
- Mantener un stock, adecuado de medicamentos y más artículos bajo su responsabilidad, así como comunicar de su desabastecimiento con anticipación para la adquisición por parte de la auditoria competente.
- Informar con la debida oportunidad sobre la caducidad de los medicamentos y mensualmente de las especies valoradas.

1.1.10. HIPÓTESIS GENERAL

Al realizar nuestro estudio de investigación determinamos que por medio de una planificación estratégica de políticas para el manejo del fondo de caja chica, se pueden presentar informes, determinar la exactitud,

composición y razonabilidad de los saldos presentados, para evitar posibles fraudes y determinar si no hay restricciones en su uso.

CAPITULO II

MARCO SITUACIONAL DE LA EMPRESA

2.1. ANALISIS INTERNO DE LA SITUACION ACTUAL (Problema

identificado)

El centro médico de Nuestra Señora de Guadalupe, en los últimos meses ha presentado un incremento en su cobertura en la atención en salud primaria y secundaria, haciendo posible de esa manera implementar mas servicios, esto se da por la credibilidad de los pacientes y contando con el apoyo y colaboración voluntaria de su personal médico, por otro lado se debe al equipo tecnológico con el que cuenta, apoyándose en el cumplimiento y normas exigidas por la Dirección Provincial de salud de Tungurahua.

Lo que permite ver claramente que también sus ingresos y sus gastos también han aumentado considerablemente, sin mencionar que el movimiento referente a farmacia es uno de los componentes que mas rotación ha tenido, se puede mencionar que la persona encargada del manejo del fondo de caja chica no presenta los justificativo respectivos por cada gasto, esto se debe a que ella no los exige.

Así mismo cada una de las áreas presenta un aumento de cobertura obligando a la administración suministrar los múltiples requerimientos en equipos, medicamentos e insumos los mismos que no cuenta con una codificación e inventario de activos.

Además se debe de tomar en cuenta por este incremento, también ha sido necesario realizar convenios y contratos con profesionales de la salud, esto hace que los costos suban y existan más gastos resultando así más complicado llevar un control en el manejo del fondo de caja chica.

Al analizar y consultar al personal administrativo, nos hemos podido dar cuenta que el cuerpo médico no tiene un adecuado control contable de todos sus movimientos, y que hoy en día de acuerdo a lo que se puede apreciar es de suma importancia para manejar con mayor claridad y transparencia los movimientos contables de dicho centro.

2.2. ANALISIS EXTERNO

La provincia de Tungurahua cuenta con una serie de casa de salud como son hospitales y centros de salud públicos y privados y otros centros que en mayor o menor escala brindan un servicio similar en razón de costos y facilidades a los usuarios de los mismos, estos por el volumen y su historial se encuentra ya organizados y con una administración que cumple con las normas establecidas por el Ministerio de Salud.

Con lo visto anteriormente y al no contar con una buena promoción, organización y control interno contable se podría presumir que a futuro el centro médico se podría ver afectado en administración y control de gastos, así como también en la contratación del personal, que con el tiempo no se podría cancelar sus haberes por falta de liquidez y manejo transparente del centro.

Por otro lado referente a la rotación de medicamentos se correría el riesgo de traer en cola todo el control de kárdex, ya que la persona que lo realiza se en centra cargada de funciones y esto ocasionaría que no pueda reportar o entregar informes oportunos y reales a la administración para la toma de decisiones

2.3 FODA

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none">Credibilidad por parte de sus pacientesProfesionales de la salud capacitadosModernización de infraestructura y tecnologíaActualización del perfil del mercado	<ul style="list-style-type: none">Ubicación geográfica estratégicaImportancia directa de farmacia de insumosSociedades estratégicasExiste predisposición del servicio social.

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> El fondo de caja chica no es manejado de acuerdo a las políticas Deficiente desarrollo del talento humano Insuficiente desarrollo docente Ausencia de campaña publicitaria permanente y eficiente Desconocimiento del reglamento interno Falta de seguridad en el centro medico No cuenta con un contador directo y fijo 	<ul style="list-style-type: none"> Política económica de ajuste Oferta creciente de servicios médicos privados Incremento de medicina natural Crecimiento de servicios médicos alternativos. Competitividad No cuenta con el ayuda externas para financiamiento No disponen de brigadas medicas

CAPITULO III

3. MARCO PROPOSITIVO

3.1. DATOS INFORMATIVOS

3.1.1. Título

“Planificación estratégica de políticas para el manejo del fondo de Caja Chica del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe de la ciudad de Ambato para el año 2011”

3.4.2. Institución Ejecutora

Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe de la ciudad de Ambato.

3.4.3. Beneficiarios

Los principales beneficiarios de esta propuesta van a ser el personal del centro médico e indirectamente las personas que acuden a solicitar los servicios de salud del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe de la ciudad de Ambato.

3.4.4. Ubicación

El Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe se encuentra ubicado en:

Provincia de Tungurahua
Cantón Ambato
Parroquia Celiano Monge
Barrio: Simón Bolívar
Calles José García y Av. Los Chasquis
Teléfonos: 032413227.

3.4.5. Tiempo estimado para la Ejecución

Inicio: 24 de Marzo del 2011

Fin: 17 de Abril del 2011

3.4.6. Equipo Técnico Responsable

Las personas responsables de la ejecución de la propuesta son las siguientes:

Director del Centro Médico:	Padre Dr. César González
Coordinador de Centro Médico:	Dra. Mónica Paredes
Contadora:	Dra. Margarita Solís
Autoras:	Sra. Jacqueline Rodríguez
	Sra. Sonia Zamora

3.4.7. Costos

TABLA N° 01 DE COSTOS

N°	GASTOS	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Costo de la Propuesta	180.00	180.00
2	Implementación de la Propuesta	150.00	150.00
3	Pago bonificación Contadora	150.00	150.00
5	Varios	200.00	200.00
	TOTAL	680.00	680.00

3.5. ANTECEDENTES

El Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe del cantón Ambato presenta un deficiente manejo del fondo rotativo de caja chica, por lo que se ha visto la necesidad de implementar políticas que regulen los problemas encontrados, enfocados a promocionar sus servicios médicos a nivel interno y externo; es decir, dar y entregar información al personal que labora en la institución, con el objeto de que ayuden a difundir las asistencias que da el centro, y así, de esta manera el público en general acudan a las instalaciones del centro médico para ser

atendidos.

Al no contar con políticas poco nos ayuda en el manejo del fondo de caja chica, a obtener un importe razonable de los movimientos de ingresos y egresos y la realización de un apropiado registro.

La realización de gestiones para obtener capital y así poder tener un presupuesto que permita contratar a más personal, se percibe como uno de los principales problemas que sería necesario dar soluciones para que el centro médico tenga liquidez y pueda incrementar sus servicios en otras especialidades médicas.

Es urgente elaborar un registro más detallado de la existencia en medicamentos dentro del área de farmacia como también la codificación de los activos y realización de los inventarios.

3.6. JUSTIFICACION

Se pretende dar resultados que compensen la sentida necesidad y en vista del crecimiento considerable que ha tenido el Centro Médico en este último año es necesario implementar políticas, reglas, procedimientos y una buena organización con el fin de asegurar eficientemente las gestiones financieras, administrativas y contables, dirigidos a proteger los activos, y el cumplimiento de los procesos de información y registros, entre otros.

En la administración del centro médico, tiene que sobresalir la transparencia, presupuestaria, administrativa y económica, previniendo y deteniendo fraudes a todo nivel de la administración por medio del control.

Es necesario que se establezca un proceso ordenado con documentos fuentes, libros y controles en todos los niveles y áreas de ejecución para producir información administrativa financiera y presupuestaria oportuna y confiable.

Un buen sistema de control, responde al crecimiento de las operaciones financieras que se realizan en el centro médico como en la variedad de bienes y servicios nos permite demostrar la situación financiera y económica a través de los estados contables. Esto ayudará para el trabajo y la práctica de los principios que de alguna manera orientan a fortalecer la estructura organizacional del centro médico, siendo la base principal para la toma de decisiones.

Todo esto nos ayudara a seguir trabajando y practicando los principios de responsabilidad, transparencia, moralidad, igualdad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, celeridad, publicidad y preservación del medio ambiente

3.7. OBJETIVOS

3.6.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar políticas para el manejo del fondo de Caja Chica del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe de la ciudad de Ambato para el año 2011”

3.6.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Presentación de informes estadísticos y económicos mínimo tres veces al año.
- ✓ Determinación de la exactitud y composición del saldo de caja chica.
- ✓ Comprobación de la existencia de funciones incompatibles, para evitar posibles fraudes.
- ✓ Verificación de la razonabilidad de los saldos presentados por los estados financieros del centro médico.
- ✓ Determinar si no existen restricciones para el uso de los fondos

3.7. ANALISIS DE FACTIBILIDAD

3.7.1. Apoyo Humano

Para el desarrollo de esta propuesta contamos con el apoyo humano y la autorización del Director del Centro Médico el Padre Cesar Enrique González Loor y con la colaboración de todo el personal administrativo y médico del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe.

Del mismo modo hay la facilidad de acceder a la información necesaria; como: estadísticas, archivos, informes, documentos relacionados, así como a acceso a los libros y cuentas contables principales

3.7.2. Apoyo Financiero

Contamos con la apertura al presentar con la propuesta de valores de costo y gasto que podrían ocasionar la ejecución de la misma por parte del Director del Centro Médico, Padre Cesar Enrique Gonzales Loor.

3.8. MODELO OPERATIVO DE LA PROPUESTA

3.8.1. PLANIFICACION ESTRATEGICA

La planeación es “el proceso de establecer objetivos y escoger el medio más apropiado para el logro de los mismos antes de emprender la acción, es un proceso de decidir antes de que se requiera la acción.

La planificación estratégica es el proceso por el cual los miembros guías de una organización prevén su futuro y desarrollan los procedimientos y operaciones necesarias para alcanzarlo”,¹ es indispensable para que la empresa pueda anticiparse y responder a los cambios del entorno, es decir, del mercado, de la competencia, de la tecnología, de la cultura, etc. La formulación de la estrategia debe partir de la definición de qué va a ser la empresa y de cuál va a ser su producto-mercado. Ello llevará a la fijación de metas preliminares y restricciones.

¹ *Introducción a la planificación estratégica aplicada*

Para que los objetivos se cumplan, la empresa deberá organizar todos los medios disponibles y establecer las correspondientes estrategias.

3.8.2. POLITICAS

Son directrices, orientaciones a que se adoptan para lograr uniformidad en la ejecución de actividades similares, desarrolladas por diferentes personas

Tipos de Políticas

Políticas personales

Políticas Financieras

Políticas de Adquisición

Políticas de Mercadeo

3.8.3. Estrategias

Son cambios o mecanismos que la institución considera variables a fin de factibilizar la ejecución de los objetivos y políticas. En otros términos es el diseño de posibilidades que aseguran que los objetivos básicos de la organización sean logrados.

3.8.4. CAJA CHICA O CAJA MENOR

Se llama Caja menor o caja chica a “una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos con cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo”.²

² SARMIENTO, Rubén, *Contabilidad General*, 10ma. Ed., Ecuador, 2004

“La empresa maneja su dinero a través de varios bancos, mediante depósitos y retiros con cheques, ya que no justifica girar cheques para ciertos gastos tales como: transporte de mensajeros, fotocopias, ciertos útiles de oficina, propinas, etc., valor que estará de acuerdo a la política interna y movimiento económico de cada empresa”.³ Los cheques recibidos deben ser inmediatamente endosados de tal manera que su uso se restrinja a su depósito en la cuenta bancaria.

La forma más común de contabilizar gastos es el uso del sistema de fondo fijo. El fondo inicial se crea mediante la emisión de un cheque por la cantidad deseada. La entrada para este fondo inicial sería debitar caja menor y acreditar efectivo. Normalmente una cantidad de \$200 sería suficiente para las necesidades de los pequeños negocios, sin embargo, negocios más grandes tienen varios miles dólares a discreción como fondos para la caja menor. Cuando los gastos se hacen, el administrador del fondo, rembolsará a los empleados y emitirá un recibo de caja menor. En cualquier momento el efectivo total más los recibos emitidos deben igualar la cantidad inicial del fondo.

Para toda empresa resulta vital implantar normas de control que eviten el riesgo de desfalcos o sobrepagos, tiene como objeto el de regular y establecer las normas y la utilización del Fondo de Caja Chica a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza. Estos fondos servirán únicamente y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo.

Se sujetarán a las disposiciones establecidas en este reglamento a las que asignen Fondos de Caja Chica y a los funcionarios y empleados responsables de su administración y manejo.

3.8.4.01. DESEMBOLSO

³ SUAREZ, Martha Edna, *Tratamiento del Efectivo*, Colombia, 1996

Todos los desembolsos que no corresponden a fondos de caja chica deben hacerse con cheque.

Todos los fondos de caja chica deben establecerse en una base reintegrable y sujetos a control de la contabilidad general.

Los fondos de caja chica deben ser periódicamente arqueados sobre una base sorpresiva por personal distinto de custodio. Sobrantes y faltantes, y su disposición debe ser aprobado por la coordinación del Centro Médico.

Seguros de fidelidad deben cubrir a todos los empleados involucrados en funciones relacionadas con el efectivo.

3.8.4.02. ARQUEOS SORPRESIVOS

Existen diferentes métodos de control de las operaciones realizadas en nuestro negocio entre ellos encontramos el Arqueo De Caja, el cual en muchas ocasiones es temido por muchos empleados, para realizar de manera correcta el procedimiento estos son algunos de los puntos que debe contener el Formato Arqueo Caja – Arqueo De Caja Formato.

El Formato Arqueo Caja es un documento en donde quedaran detalladas las operaciones del efectivo que realiza una determinada empresa en un periodo de tiempo, en la mayoría de ocasiones se utiliza como un mecanismo de control para verificar que los empleados estén dando un correcto uso de los recursos de la empresa.

El objeto fundamental de realizar este proceso es determinar si todas las operaciones realizadas en la empresa han sido contabilizadas, es por eso que el Formato Arqueo Caja – Arqueo De Caja Formato debe contener todos los datos de los documentos contables que han sido usados como cheques y vales, con lo cual se confrontar con el saldo que existe en el momento en caja.

El Formato Arqueo Caja debe estar firmado por el auditor encargado del departamento contable de la empresa y deben ser realizados ante los funcionarios directamente involucrados en los procesos que se está realizando el arqueo de caja, el cual en la mayoría de los casos debe haber sido anunciado con antelación.

Los valores en efectivo estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

En el arqueo los fondos deben contarse a la vez y en presencia del encargado de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en presencia y que el efectivo y valores fueron devueltos en su totalidad y a satisfacción; además se harán constar los comentarios pertinentes. Deben practicarse arqueos sin previo aviso y frecuentes sobre los fondos que se manejen, con el propósito de prevenir riesgos.

3.6.4.03. TRATAMIENTO DE FALTANTES Y SOBRANTES DE CAJA CHICA

Cada cierto tiempo debe hacerse un arqueo de los fondos de la Caja Chica por una persona autorizada. La suma de los diversos comprobantes de egresos y el efectivo debe ser igual al total del fondo asignado a la Caja Chica, pero puede suceder que se haya hecho un pago no relacionado, o se cancele un comprobante por una suma mayor o menor, o el cajero haya hecho uso indebido del mismo, entonces pueden originar sobrantes o faltantes de dinero en la Caja Chica.

Si existe un faltante de efectivo para tener completo el fondo fijo, hay dos alternativas:

- Decidir cobrarle el faltante al Cajero, el cual cargaremos a una cuenta de Activo Circulante denominada "Cuentas por Cobrar Empleado"

- Considerar el faltante como un gasto de la empresa y cargarlos a una cuenta de Otros Egresos denominada "Faltante de Caja Chica"

En cualquiera de los dos casos hay que hacer el cheque de reposición por lo que le falta al efectivo para volver a tener su fondo fijo completo.

Si el arqueo arroja un sobrante, el mismo se debe abonar a una cuenta de Otros Ingresos denominada "Sobrante de Caja Chica"

Si llegada la fecha de cierre de un ejercicio, existen dentro de la Caja Chica comprobantes de egresos que corresponden al ejercicio que termina y no se ha emitido el cheque de reposición, se debe hacer el asiento con cargo a los gastos y con abono transitorio a la cuenta "Caja Chica"

Es importante resaltar que no se confunda la cuenta “Caja Chica o Fondo Fijo como algunos suelen llamar” con la cuenta “Caja General”, que es aquella donde se guarda todo el dinero diario recibido por diferentes conceptos, por lo que dicho de otra manera, una es para gastar y la otra es para recibir dinero, es por ello que contablemente existe una herramienta de manejo de efectivo bastante eficiente con altos flujos de efectivo y erogaciones de mínima importancia, la cual se denomina Caja Chica, Este medio está representado por un fondo fijo de dinero, el cual se mantiene disponible dentro de la empresa con la finalidad de realizar pagos menores a los cuales no se justifique la realización de un cheque, como por ejemplo:

- ✓ Compra de periódicos
- ✓ Pago de Servicios Básicos
- ✓ Gastos de fotocopias
- ✓ Gastos de compra de medicamentos para botiquín
- ✓ Gastos en taxis- pasajes urbanos

- ✓ Gastos de Revistas y periódicos
- ✓ Envíos de correspondencia
- ✓ Gastos de llamadas telefónicas
- ✓ Gastos de servicios de limpieza
- ✓ Gastos de artículos de limpieza
- ✓ Se puede considerar pago de compra de suministros excepcionalmente

Periódicamente se reponen los fondos utilizando, para ello es conveniente confeccionar un formato que se utilice para solicitar la reposición de los fondos

Ha sido la forma tradicional de registrar el dinero efectivo; pero ya está cayendo en desuso, debido a los múltiples inconvenientes que ofrece el manejo de dinero contante y sonante. Por razones de seguridad y de comodidad, la tendencia actual es la de que todo el dinero que reciba la empresa lo deposite en su cuenta corriente bancaria, y que efectúe todos sus pagos mediante cheques librados contra dicha cuenta: viniendo a quedar así la antigua cuenta de caja.

Para los pagos menudos, a fin de no hacer cheques por cantidades irrisorias, se suele crear la caja chica, con un fondo fijo de unos 200 dólares americanos.

La cuenta de caja chica no se movilizara, sino al momento de ser creado el fondo fijo o cuando se decida aumentar o disminuir su cuantía o al momento de decidirse su eliminación.

Cuando el fondo tienda a agotarse, cada fin de mes o al cierre de libros, se repondrá con un cheque; el cual se cargara no a la cuenta de caja chica sino a cada una de las cuentas que dieron origen a los desembolsos de caja chica, de acuerdo a los respectivos comprobantes.

Este comprobante de Caja Chica permite manejar la contabilidad durante el año, llevar un registro detallado de los movimientos realizados, como también revisar un resumen anual. Esta planilla está compuesta por trece hojas, cada una

representada por una pestaña que aparece en la esquina inferior izquierda de la planilla. Cada hoja representa el estado de un mes de la Caja Chica, desde enero hasta diciembre, y la última -Anual- es un resumen de los movimientos realizados durante todo el año.

Para valorar la solvencia y evaluar la capacidad de generar flujos de efectivos positivos en períodos futuros para pagar dividendos y financiar el crecimiento de las empresas es necesario la confección del Estado de Flujo de Efectivo: el cual relaciona los ingresos y pagos de efectivo que se realiza en un período contable, además proporciona información acerca de las actividades de inversión y financiación.

El estado permite que la empresa realice diagnósticos relacionados con la capacidad que tiene la entidad de captar financiamiento externo; pone al descubierto el destino que se le da al efectivo recibido en el período, brinda información acerca del crecimiento de la empresa, es decir si está creciendo, si se encuentra estancada o en recesión y destaca, se destinan fondos obtenidos a corto plazo para colocarlos en inversiones de lenta recuperación. Este estado debe ayudar a la empresa en la evaluación de aspectos como:

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar flujos de efectivos positivos en períodos futuros.
- Debe explicar las razones o las causas de las diferencias entre el valor de la utilidad neta y el flujo de efectivo relacionado con las operaciones.
- Evaluar la capacidad de la empresa para cumplir con sus obligaciones y pagar dividendos.
- Debe explicar tanto el efectivo como las transacciones de inversión y financiación que no hacen uso de efectivo durante el período analizado.

El objetivo principal del estado de flujo de efectivo es proporcionar información acerca de los ingresos y pagos de efectivo, así como de las actividades de financiación e inversión de la entidad.

3.9. Clasificación de los flujos de efectivo:

- ✓ Por actividades de operación: Este incluye los ingresos y los pagos de efectivos realizados por las operaciones.
- ✓ Por actividades de inversión: Incluye aquellos ingresos y pagos que están relacionados con esta actividad.
- ✓ Por actividades de financiación: Relaciona los ingresos y pagos de efectivo realizados por este concepto.

Los ingresos y pagos de intereses se clasifican como actividades de operación para reflejar el efecto que tendrían en el efectivo aquellas transacciones que se incluyen en la determinación de la utilidad neta; mientras los pagos de dividendos al no intervenir en este cálculo se consideran actividades de financiación.

Los equivalentes de efectivo que son inversiones de alta liquidez a corto plazo, conformados por fondos monetarios de inversión, papeles comerciales y bonos de tesorería, así como el dinero que esté depositado en cuenta bancaria no son considerados como ingresos y pagos de efectivo.

La diferencia entre los ingresos y pagos de efectivo de cada uno de estos flujos dará un resultado negativo o positivo.

- Si es positivo el resultado se expresará: Flujo de efectivo proveniente de las actividades de operaciones, inversión o financiación.

- Si el resultado es negativo se expresará: Flujo de efectivo utilizado en las actividades de operaciones, inversión o financiación.

La sumatoria de los resultados de estos flujos de efectivo muestran la variación del efectivo en el período que se analiza; este se conoce como Flujo neto de efectivo.

Para la confección de un estado de flujo de efectivo es necesario:

*Balance General del período actual y el período anterior.

*Estado de Resultado del período actual.

3.7.1. Enfoques básicos para la preparación del estado de flujo de efectivo:

1- Base de caja: este enfoque resume los resultados de operación en términos de ingresos y pagos de efectivo (método directo); permite calcular los flujos de efectivo provenientes de las operaciones convirtiendo los valores del estado de resultado para ingresos, costo de mercancías vendidas y gastos de la base de causación a la base de caja, ajustando las partidas del estado de resultado por los cambios que han sufrido las cuentas del balance general relacionadas.

2- Base de causación: resume los resultados de operaciones en términos de ingresos ganados o gastos incurridos.

Existe un método alternativo que es el Método Indirecto, se utiliza para preparar el flujo de efectivo proveniente de las operaciones, este parte de las utilidades netas del período y se realizan todos los ajustes necesarios para convertir esta cifra al flujo de efectivo neto proveniente de las operaciones.

3.7.2. Importancia del flujo de efectivo proveniente de las operaciones.

Es necesario que las empresas sean capaces de generar flujos de efectivo positivos provenientes de las operaciones que garanticen que la empresa sobreviva, pues si los flujos generados son negativos no podrá obtener efectivo de forma indefinida de otras fuentes, ya que la capacidad de obtener efectivo a través de las actividades de financiación dependen en gran medida de la capacidad que tenga la empresa de generar flujos de efectivo de las actividades de operaciones, además esta situación desestimula a los inversionistas cuando van a invertir.

Para la preparación del estado de flujo de efectivo proveniente de las operaciones es necesario tener en cuenta los efectos que causan en el efectivo los ingresos y pagos relacionados anteriormente, así como las variaciones de las cuentas y la conversión de los ingresos y gastos de base de causación a la base de caja, haciendo uso de las siguientes ecuaciones:

1- Efectivo recibido de clientes:

Ventas Netas + disminución en cuentas por cobrar
- aumentos en cuentas por cobrar

2- Intereses y dividendos recibidos:

Ingresos por intereses + disminución en intereses por cobrar - aumento en intereses por cobrar

3- Pagos a proveedores de mercancías:

Costo de ventas + aumento de inventarios - disminución de inventario

4- Pagos de gastos:

Gastos de operaciones – depreciación y otros + aumento en pagos anticipados
gastos que no hacen - disminución en pagos anticipados uso de efectivo

5- Pagos de intereses:

Gastos de interés + disminución en intereses por pagar - aumento en intereses
por pagar

6- Pagos de impuestos:

Gastos de impuestos + disminución en impuestos por pagar - aumento en
impuestos por pagar

Existen ciertas diferencias entre la utilidad neta y el flujo neto proveniente de
operaciones tales como:

- Los gastos que no hacen uso de efectivo tales como la depreciación y la amortización de activos intangibles, no afectan al flujo de efectivo neto pero si a la utilidad neta.
- Las diferencias de tiempo que existen entre el reconocimiento de los ingresos y los gastos y la ocurrencia del flujo de efectivo.
- Las ganancias y las pérdidas no operacionales intervienen en la determinación de la utilidad neta, pero el flujo de efectivo relacionado se clasifica como una actividad de financiación, no como una actividad operacional.

Preparación del Flujo de efectivo proveniente de las actividades de financiamiento y de inversiones.

Para calcular los flujos provenientes de esta actividades se pueden examinar los

asientos de las cuentas de activos y pasivos relacionadas, junto con cualquier ganancia o pérdida que se relacione y muestre el estado de resultado; además si dentro de estas actividades tienen lugar operaciones que no hacen uso de efectivo se deben relacionar las mismas en un informe suplementario, que acompañará el estado de flujo de efectivo.

3.7.3. METODOLOGÍA PARA ELABORAR EL ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Las bases para preparar El estado de Flujo de Efectivo la constituyen:

Los Estados de Situación o Balances Generales representados al inicio y al fin del período al que corresponde el Estado de Flujo de Efectivo.

El proceso de la preparación consiste fundamentalmente en analizar las variaciones resultantes del balance comparativo para identificar los incrementos y disminuciones en cada una de las partidas del Balance de Situación culminando con el incremento o disminución neta en efectivo.

Para este análisis es importante identificar el flujo de efectivo generado por o destinado a las actividades de operación, que consiste esencialmente en traducir la utilidad neta reflejada en el Estado de Resultados, al flujo de efectivo, separando las partidas incluidas en dicho resultado que no implicaron recepción o desembolso del efectivo.

Asimismo, es importante analizar los incrementos o disminuciones en cada una de las demás partidas comprendidas en el Balance General para determinar el flujo de efectivo proveniente o destinado a las actividades de financiamiento y a la inversión, tomando en cuenta que los movimientos contables que sólo presenten trasposos y no impliquen movimiento de fondos se deben compensar para efectos de la preparación de este estado.

3.7.4. MÉTODO DIRECTO

En este método se detallan en el estado sólo las partidas que han ocasionado un aumento o una disminución del efectivo y sus equivalentes; por ejemplo: Ventas cobradas, Otros ingresos cobrados, Gastos pagados, etc.

Esto conlleva a explicar detalladamente cuáles son las causas que originaron los movimientos de recursos, exponiendo las partidas que tienen relación directa con ellos.

La NIC 7 admite dos alternativas de presentación, recomendando el Método Directo, reconociendo que la información que suministra el método directo puede ser obtenida por dos procedimientos:

Utilizando los registros contables de la empresa. Lo cual significa que debería llevarse una contabilidad que permitiera obtener información no sólo por lo devengado para la elaboración de los otros estados contables, sino también por lo percibido para la confección del estado de flujos de efectivo. La complicación administrativa que esto implica hace que no sea una alternativa difundida, y que se opte por realizar los ajustes que se mencionan en el punto siguiente.

Ajustando las partidas del estado de resultados por:

Los cambios habidos durante el período en las partidas patrimoniales relacionadas (caso de bienes de cambio, créditos por ventas, proveedores)

Otras partidas sin reflejo en el efectivo (caso de amortizaciones, resultados por tenencia, etc.)

Otras partidas cuyos efectos monetarios se consideren flujos de efectivo de inversión o financiación.

Cabe agregar que estas dos opciones no son solamente válidas para las actividades de operación, sino también para las actividades de inversión y las financieras.

La cuenta para ajustar las partidas del Estado de Resultados por las variaciones de los rubros patrimoniales relacionados tiene limitaciones, como por ejemplo en el caso de ventas y créditos por ventas, donde los saldos iniciales y finales de éstos últimos pueden estar afectados por distintas tasas de IVA, debiendo efectuarse una estimación de la incidencia del impuesto, se presenta como una buena aproximación considerando la relación costo – beneficio comparada con la alternativa de llevar una contabilidad más difícil.

3.7.4.01. Efectivo recibido de los clientes

El rubro ventas del Estado de Resultados contiene tanto las ventas del ejercicio efectuadas al contado como a crédito. La cifra que se traslada al Estado de Flujo de Efectivo es la correspondiente a las ventas cobradas, por lo que deberán convertirse las ventas devengadas a ventas percibidas, debiendo tener en cuenta las ventas que al cierre del ejercicio aun no habían sido cobradas, y que inciden en el saldo de Créditos por Ventas.

Asimismo deberán tener en cuenta los saldos de clientes al inicio que se originaron en ventas de ejercicios anteriores y que también han generado ingresos de efectivo. Así, el importe a exponer en el estado no es la cifra de ventas del ejercicio, sino lo recaudado durante el mismo por ventas del propio ejercicio más lo recaudado de ejercicios precedentes.

Deberá vincularse el saldo de la cuenta Ventas con el saldo inicial y final de los Créditos por Ventas.

Las actividades de operación serán el conjunto de cobros por ventas, tanto de las efectuadas en el ejercicio como las realizadas en el ejercicio anterior que se perciben en éste. En la exposición del estado no se hará la distinción de cuánto se

ha cobrado por cada uno de sus componentes, sino que se expondrá el cobro total de los conceptos relacionados con las ventas.

Dicha cifra puede obtenerse por el siguiente cálculo:

Ventas netas

Aumento en cuentas por cobrar ó

+ Disminución en cuentas por cobrar

3.7.4.02. Intereses y dividendos recibidos.

Dado que el ingreso de dividendos se registra sobre la base de efectivo, utilizaremos la información contenida en el estado de resultados. Sin embargo, los intereses, ya que se reconocen sobre la base de acumulación, tendremos que convertirlos a base de efectivo, mediante la siguiente fórmula:

Ingreso de intereses

Aumentos en los intereses por cobrar ó

+ Disminución en los intereses por cobrar.

Al final, el concepto utilizado en el estado de flujos de efectivo, intereses y dividendos recibidos, será el resultado de sumar los dividendos recibidos más el resultado de la fórmula antes mencionada, la cual indica los intereses recibidos.

Efectivo pagado por compra de mercancías.

Las actividades de operación indicarán el conjunto de los pagos por las compras de mercaderías, tanto de las efectuadas en el ejercicio y que pueden haber pasado al costo de ventas o estar en existencia, como las realizadas en el ejercicio anterior que se cancelan en éste.

Dicha cifra puede obtenerse por el siguiente cálculo:

Costo de ventas

Disminución en inventario ó

+ Aumento en inventario y

Aumento en cuentas por pagar ó

+ Disminución en cuentas por pagar

Esto quiere decir que si una compañía está aumentando su inventario es porque está comprando más mercadería de la que vende en el periodo. Sin embargo, si la compañía está aumentando sus cuentas por pagar con proveedores, es porque no está pagando todas estas compras.

3.7.4.03. Pagos de efectivo por gastos.

Es ya sabido que los gastos pueden diferir significativamente de los pagos de efectivo efectuados durante el periodo, tal es el ejemplo de la depreciación y amortizaciones, los cuales no representan un desembolso de efectivo, sin embargo, se convierten en un gasto operacional de la empresa en un determinado periodo. Otro aspecto importante en este cálculo es la diferencia de tiempo de las transacciones, por lo que este concepto debe determinarse utilizando la siguiente fórmula:

Gastos

Depreciación y otros gastos que no hacen uso de efectivo.

+ Aumento en prepagos relacionados.

Disminución en prepagos relacionados.

+ Disminución en pasivos acumulados relacionados.

- Aumento en pasivos acumulados relacionados.

Al final, el concepto utilizado en el estado de flujos de efectivo se denomina pagos de efectivo a proveedores y empleados, y constituye la suma de los

resultados de las dos últimas fórmulas citadas, es decir, la suma de los pagos de efectivo por compra de mercancía más los pagos de efectivo por concepto de gastos.

Pagos de intereses.

El hecho de que el pasivo intereses por pagar aumente durante el año, significa que no todo el gasto de intereses que aparece en el estado de resultados fue pagado en efectivo. Por tanto, para determinar el monto de intereses realmente pagado, se debe restar la porción que ha sido financiada mediante un aumento en el pasivo de intereses por pagar del gasto de intereses total. Caso contrario, es decir, si hay una disminución, entonces ésta se suma al gasto de intereses.

Gasto de intereses

Aumento en el pasivo acumulado relacionado. ó
+ Disminución en el pasivo acumulado relacionado.

Pagos de impuestos.

Incurrir en el gasto de impuestos sobre la renta, aumenta el pasivo de impuestos; asimismo, la realización de pagos de efectivo a las autoridades tributarias lo reduce. Por lo tanto, si el pasivo ha disminuido durante el año, los pagos de efectivo a las autoridades tributarias deben haber sido mayores que el gasto de impuestos sobre la renta para el año en curso. Por tanto, el monto de los pagos en efectivo se determina así:

Gasto de impuestos sobre la renta

Aumento en el pasivo acumulado relacionado. ó
+ Disminución en el pasivo acumulado relacionado.

El balance general, el estado de resultados y el estado de flujos de efectivo son los tres estados financieros generalmente aceptados, que la mayoría de los negocios

usan en su proceso de emisión de informes financieros. Los tres estados financieros se confeccionan en base de los mismos antecedentes contables, pero cada estado sirve su propio propósito. El propósito del estado de flujos de efectivo es de informar las fuentes y usos del efectivo durante el período.

Estructura del Estado de Flujos de Efectivo

El formato generalmente aceptado para el estado de flujos de efectivo está separado en tres secciones:

- Flujos de efectivo de operaciones,
- flujos de efectivo de actividades de financiamiento y
- flujos de efectivo de actividades de inversión.

Los flujos de efectivo de operaciones están relacionados al giro principal de negocios e incluyen lo siguiente:

- Recibos de efectivo de clientes, por ventas de productos o servicios
- Remuneraciones y otros pagos a los trabajadores
- Pagos efectuados a los proveedores y contratistas
- Pagos de arriendo
- Pagos por servicios públicos, como energía eléctrica, agua y alcantarillado
- Pagos de impuestos

Las actividades de financiamiento incluyen flujos de efectivo relacionados con la deuda o patrimonio que el negocio usa para financiar sus operaciones:

- Ingresos de préstamos, pagarés y otros instrumentos de deuda
- Pagos de cuotas de préstamos y otros pagos periódicos de deuda
- Efectivo recibido de la emisión de acciones o patrimonio en el negocio
- Pagos de dividendos, compras de acciones de tesorería o devoluciones de capital

Las actividades de inversión incluyen desembolsos capitales, es decir, desembolsos que no están cargados a gastos sino que están contabilizados como activos en el balance. Estas actividades incluyen inversiones, aparte de los equivalentes al efectivo según señalado más adelante, que no forman parte del giro normal del negocio. Estos flujos de efectivo podrían incluir:

- Compras de activos fijos
- Ingresos de la venta de activos fijos
- Compras de acciones u otros valores, aparte de los equivalentes al efectivo
- Ingresos de la venta o rescate de las inversiones

El efectivo, para efectos del estado de flujos de efectivo, normalmente incluye efectivo y equivalentes al efectivo. Los equivalentes al efectivo son inversiones temporales, de corto plazo, que se pueden convertir fácilmente en efectivo, tales como valores negociables, certificados de depósito a corto plazo, pagarés del tesoro y efectos de comercio. El estado de flujos de efectivo muestra el saldo de apertura en efectivo y equivalentes al efectivo para el período, el efectivo neto proveniente de, u ocupado en cada una de las categorías (operaciones, actividades de financiamiento y actividades de inversión), el aumento o reducción neto del efectivo y los equivalentes al efectivo para el período y el saldo al cierre del período.

Hay dos maneras distintas de presentar el estado de flujos de efectivo: el método directo y el método indirecto. Ambos métodos producen el mismo resultado, pero se ocupan distintos procedimientos para determinar los flujos de efectivo.

Bajo el método directo, básicamente se desglosa las cuentas de caja y banco para identificar los flujos de efectivo durante el período. Se podría usar un informe detallado del libro mayor que muestra todos los asientos contables en las cuentas de caja y banco, o se podría usar los libros de recibos y desembolsos de efectivo. Con esto, se procedería a identificar la contrapartida de cada asiento registrado en las cuentas caja y banco para determinar cómo cada movimiento de efectivo

debiera estar informado en el estado de flujos de efectivo. Otra manera de determinar los flujos de efectivo bajo el método directo consiste en confeccionar una planilla de trabajo para cada uno de los principales ítems que aparecen en el estado y después eliminar los efectos de la contabilidad en base devengado para llegar al efecto neto en términos de efectivo para aquel ítem para el período.

Algunos ejemplos para la sección sobre actividades operacionales incluyen los siguientes:

Efectivo recibido de clientes:

Ventas netas según el estado de resultados

Más el saldo de apertura en cuentas por cobrar a clientes

Menos el saldo de cierre en cuentas por cobrar a clientes

Es igual a efectivo recibido de clientes

Efectivo pagado por compras de existencias:

Saldo de cierre en existencias

Menos el saldo de apertura en existencias

Más el saldo de apertura en cuentas por pagar a proveedores

Menos el saldo de cierre en cuentas por pagar a proveedores

Es igual a efectivo pagado por compras de existencias

Efectivo pagado a los trabajadores:

Remuneraciones según el estado de resultados

Más el saldo de apertura en remuneraciones por pagar

Menos el saldo de cierre en remuneraciones por pagar

Es igual a efectivo pagado a los trabajadores

Efectivo pagado por gastos de operación:

Gastos de operación según el estado de resultados

Menos los gastos de depreciación

Más el aumento o menos la reducción en gastos pagados por adelantado

Más la reducción o menos el aumento en gastos devengados

Es igual a efectivo pagado por gastos de operación

Impuestos pagados:

Gasto de impuestos según el estado de resultados

Más el saldo de apertura en impuestos por pagar

Menos el saldo de cierre en impuestos por pagar

Es igual a impuestos pagados

Intereses pagados:

Gasto de intereses según el estado de resultados

Más el saldo de apertura en intereses por pagar

Menos el saldo de cierre en intereses por pagar

Es igual a intereses pagados

Bajo el método directo, para este ejemplo, se procedería a informar lo siguiente en la sección Flujos Netos de Efectivo de Operaciones en el Estado de Flujos de Efectivo:

Efectivo recibido de clientes

Efectivo pagado por compras de existencias

Efectivo pagado a los trabajadores

Efectivo pagado por gastos de operación

Impuestos pagados

Intereses pagados

Es igual al efectivo neto proveniente de (ocupado en) operaciones

Un análisis similar puede hacerse en otras cuentas del balance para eliminar los efectos de la contabilidad en base devengada y determinar los flujos de efectivo por informarse en las secciones del estado de flujos de efectivo correspondientes a las actividades de financiamiento y las actividades de inversión

3.7.5. MÉTODO INDIRECTO

Consiste en presentar los importes de los resultados ordinarios y extraordinarios netos del período tal como surgen de las respectivas líneas del Estado de Resultados y ajustarlos por todas aquellas partidas que han incidido en su determinación (dado el registro en base al devengado), pero que no han generado movimientos de efectivo y sus equivalentes.

Por lo tanto, se parte de cifras que deben ser ajustadas exponiéndose en el estado partidas que nada tienen que ver con el flujo de recursos financieros. Es por eso que este método también se llama "de la conciliación".

Entonces, la exposición por el método indirecto consiste básicamente en presentar:

El resultado del período.

Partidas de conciliación.

A su vez, estas partidas de conciliación son de dos tipos: las que nunca afectarán al efectivo y sus equivalentes y las que afectan al resultado y al efectivo en períodos distintos, que pueden ser reemplazadas por las variaciones producidas en los rubros patrimoniales relacionados, donde podemos encontrar.

Aumento / Disminución en Créditos por Ventas

Aumento / Disminución en Otros Créditos

Aumento / Disminución en Bienes de Cambio

Aumento / Disminución en Cuentas por Pagar

Comparando los métodos puede decirse que en ambos, al tener que informarse las actividades de operación en su impacto sobre el efectivo y sus equivalentes,

deberán efectuarse modificaciones sobre la información proporcionada por el Estado de Resultados, diferenciándose en la forma de realizar tales ajustes. En el método directo los ajustes se hacen en los papeles de trabajo y no se trasladan al cuerpo del estado, por lo que no aparecen aquellas cuentas que no hayan generado un movimiento financiero. En el método indirecto los ajustes sí pasan por el estado, ya sea en el cuerpo principal o abriéndose la información en las notas.

Para determinar los flujos de efectivo de operaciones bajo el método indirecto, se comienza con el resultado neto según el estado de resultados. De esa cifra, se eliminan los partidos que afectan a las cuentas de ingresos y gastos pero que no significan un movimiento de efectivo, y después se señala el cambio en el capital neto de trabajo.

Los partidos que afectan al resultado neto pero que no representan flujos de efectivo incluyen ingresos devengados pero no recibidos, la amortización de gastos pagados en adelantado, los gastos devengados, y la depreciación y amortización. Bajo este método, básicamente se analizan las cuentas de ingresos y gastos, y el capital de trabajo. Lo siguiente es un ejemplo de cómo se presentaría el método indirecto en el estado de flujos de efectivo:

Resultado neto según el estado de resultados

Menos los abonos a cuentas de ingresos que no significan flujos de efectivo

Más los cargos a cuentas de gastos que no significan flujos de efectivo

Es igual a los flujos de efectivo antes de los movimientos en el capital de trabajo

Más o menos los cambios en el capital de trabajo, según se detalla a continuación:

· Un aumento en el activo circulante (excluyendo el efectivo y los equivalentes al efectivo) se mostraría como una cifra negativa, porque el efectivo fue desembolsado o convertido en otros activos circulantes, por consiguiente produciendo una reducción del saldo del efectivo.

- Una reducción de los activos circulantes se mostraría como una cifra positiva, porque otros activos circulantes se convirtieron en efectivo.

- Un aumento del pasivo circulante (salvo deuda de corto plazo, el cual estaría informada en la sección de actividades de financiamiento) se mostraría como una cifra positiva, porque una mayor cantidad de pasivos significa que se desembolsó menos efectivo.

Una reducción del pasivo circulante se mostraría como una cifra negativa, porque se desembolsó efectivo para poder reducir los pasivos.

Se presentaría el efecto neto de lo anterior como efectivo proveniente de (ocupado en) operaciones.

Los flujos de efectivo de actividades de financiamiento y de inversiones se presentarían de la misma manera como bajo el método directo.

3.10. APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

3.10.1. APLICACIÓN DE LA PLANIFICACION ESTRATEGICA DE POLITICAS PARA EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CENTRO MEDICO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

Como se menciona anteriormente el objeto de implementar políticas para el manejo del fondo de caja chica no es únicamente regular y establecer las normas a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza.

Creemos necesario que e luego de haber analizado en forma global una serie de parámetros que nos han permitido situarnos dentro del marco de la realidad del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe, y apoyados e iluminados por un marco doctrinal teórico conceptual de algunos autores.

Lo anterior tiene como finalidad principal, simplificar los procedimientos, así como efficientizar el uso de los recursos asignados.

3.10.2. ALCANCE

Las políticas, obligaciones y responsabilidades, descritas en el presente manual, son aplicables al personal que presente sus servicios en el Centro Médico.

3.10.3. POLITICAS GENERALES

1. La dirección del Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe determinará cada seis meses el monto que podrán ejercer, de acuerdo a un análisis y evaluación por parte de la misma de asignación de un Fondo Fijo de Caja Chica.
2. El coordinador Administrativo será el responsable del manejo del Fondo Fijo (Caja Chica)
3. El responsable del Fondo deberá firmar un documento, que ampara el monto autorizado. La persona designada deberá cumplir con las responsabilidades descritas en el presente Procedimiento.
4. El cheque para la Reposición del Fondo Fijo (Caja Chica) será elaborado a nombre del responsable de dicho Fondo.
5. El monto máximo autorizado para ejercer algún gasto con el Fondo Fijo es de \$900.00 novecientos dólares.
6. Todas las Facturas que ampare una Reposición de Fondo Fijo deberán tener como máximo una antigüedad de 30 días naturales a partir del la fecha de expedición de la factura.

7. El responsable del Fondo Fijo (Caja Chica) deberá mantener el importe en efectivo y los comprobantes en la caja metálica asignada en la Dependencia, evitando por seguridad llevarlos consigo.

8. La SOLICITUD DE REPOSICIÓN se deberá elaborar con comprobantes propios del mes en cuestión, evitando acumular comprobantes de meses anteriores.

9. Fondo Fijo (Caja Chica) deberá ser utilizado únicamente para cubrir necesidades operativas del Centro Médico.

10. El Responsable del Fondo, en cualquier momento amparará y/o comprobará la totalidad del Fondo, ya sea en Efectivo, Comprobantes de gastos y/o Vales de Caja provisionales.

11. Todos los Comprobantes de gastos deberán contener la firma del responsable del Fondo y la antefirma el Director, así como el sello fechador de pagado.

12. Los vales provisionales de caja deberían contener las firmas del Responsable del fondo, la del empleado que ejerce el gasto, así como la descripción del concepto, el importe y la fecha de emisión del vale.

3.10.3.01. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Manejo, Reposición y Finiquito de Fondos Fijos (Caja Chica)

EMPLEADO DEL INSTITUTO

1. Solicita Efectivo al Responsable del Fondo Fijo (Caja Chica) para efectuar algún gasto.

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

2. Elabora un VALE DE CAJA provisional, especificando lo siguiente;

- a) Fecha
- b) A favor de (nombre del empleado solicitante)
- c) Vale por (importe solicitado en número)
- d) Importe con letra
- e) Concepto (del gasto)
- f) Nombre y Firma del Responsable del Fondo Fijo
- g) Nombre y Firma de la Persona que recibe (empleado solicitante)

EMPLEADO DEL INSTITUTO

3. Efectúa el (los) gasto(s) menor(s) requerido(s) y recaba la Factura correspondiente.

“Los conceptos de erogación autorizados para ejercer a través del Fondo Fijo (Caja Chica) solo será gastos menores, entre los cuales se incluyen los siguientes:

- a) Comida para efectos de trabajo. (Previa autorización del Director)
- b) Gastos de oficina (hojas de papel bon, recetarios, copias a color, xerografías, acetatos y otros menores extraordinarios) etc.
- c) Gastos de cafetería (café, azúcar, servilletas, desechables).
- d) Material fotográfico (pilas, revelados, rollos, compras menores).
- e) Otros menores en notas que no excedan a \$ 900.00 dólares.

Los siguientes conceptos de erogación NO SERÁN CUBIERTOS POR NINGUN MOTIVO a través del Fondo Fijo (Caja Chica).

- a) Compras de Activo Fijo.
- b) Servicios personales (sueldos, honorarios, horas extras, entre otros).

- c) Refacciones o mantenimiento de vehículos.
- d) Combustibles y lubricantes.
- e) Gastos de representación.
- f) Gasto de viaje y viáticos.

EMPLEADO DEL INSTITUTO

4. Entrega el (los) comprobantes (s) al Responsable del Fondo Fijo y solicita a éste el Vale de Caja Provisional.

RESPONSABLE DEL FONDO FIJO (CAJA CHICA)

5. Verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y que correspondan a gastos autorizados así como a gastos menores propios del Centro Médico.

“Invariablemente todos los comprobantes deberán especificar claramente el concepto del gasto”

“Los comprobantes de gastos deberán incluir como requisito lo siguiente:

- a) A nombre de: CENTRO MEDICO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
- b) Domicilio: (Dirección del Centro Medico
- c) Fecha: (día, mes y año)
- d) Concepto o descripción de los bienes y/o servicios de manera clara y detallada;
- e) IVA. Desglosado (en su caso)
- f) Importe total en número y letra;
- h) Cédula de identificación fiscal del Contribuyente (impreso en Factura);
- i) Ticket de compra anexo (en caso de que el concepto de compra sea VARIOS).
- j) Vigencia de la Factura.

“Una vez que los Vales de Caja provisionales son comprobados, estos podrán ser destruidos y en su caso de no ser comprobados en el plazo estipulado (3 días), se deberá cobrar el importe al Empleado correspondiente”.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

6. Elabora la SOLICITUD DE REPOSICIÓN en original y dos copias, agrupa los comprobantes por tipo de gasto autorizado, los adhiere a una hoja en blanco detallado en ésta el motivo del gasto y los anexa a la Solicitud.

“En los casos de comprobantes por concepto de “Consumo”, deberá anotarse, en la hoja que se adhiere el comprobante, el motivo del gasto y los nombres de los Empleados que incluye dicho consumo”.

“Invariablemente todos los comprobantes de gastos deberán contener la firma de autorizado del Responsable del Fondo y del Director y deberán ser agrupados por tipo de gasto”.

- Atenciones Comidas con Funcionarios o personas externas al Centro Médico para tratar asuntos propios de su función (Previa autorización del Director General)
- Papelería Encuadernados, engargolados, copias a color,
- Xerografías, acetatos y otros gastos menores
- Extraordinarios.
- Suministros para Diskettes, cinta para impresora, Mouse, papel
- Computo para impresora.
- Artículos para uso de Café, azúcar, desechables, entre otros.
- Material fotográficos Pilas, revelado e impresión, rollos y compras
- Menores.

7. Recabar en la Solicitud de Reposición la firma del responsable del Fondo Fijo (Caja Chica) y del Director, en su caso.

3.10.3.02. EN CASO DE BAJA O CAMBIO DEL RESPONSABLE DEL FONDO FIJO

Responsable del fondo de Caja Chica;

8. Agrupa y contabiliza los comprobantes que tenga hasta ese día y lo compara contra el importe autorizado del Fondo Fijo, procediendo a generar una Orden de pago dirigida a la Dirección del Centro Médico.

9. Elabora la Solicitud de Reposición, en original y dos copias, indicando en la misma que se trata del finiquito definitivo de dicho Fondo Fijo y la entrega a la Dirección del Instituto junto con los comprobantes y el original del Recibo de Ingresos, en su caso.

“El responsable del fondo deberá solicitar en la Dirección una copia de la Solicitud de Reposición, como comprobante con el finiquito del mismo, en caso contrario dicho Recibo deberá permanecer en el poder de dicha Dirección hasta la total comprobación del Fondo”

3.10.3.03. INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL VALE DE CAJA PROVISIONAL

- a) FECHA Día, mes y año en que se elabora el Vale.
- b) A FAVOR DE: Nombre del empleado que recibirá el efectivo del Fondo Fijo (Caja Chica)
- c) VALE POR \$ Cantidad del efectivo solicitado.
- d) IMPORTE CON LETRA Cantidad, en letra, del efectivo solicitado.
- e) CONCEPTO Descripción del concepto en que se ejercerá el gasto.

f) AUTORIZA Nombre y Firma del Responsable del Fondo Fijo que autoriza el Vale de Caja Provisional.

g) RECIBE: Nombre y Firma del Empleado que recibe el efectivo.

EJEMPLO:

Ambato, ____ de ____ del 2011

CENTRO MEDICO DE NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

PRESENTE.-

Por medio de la presente solicito reciban la cantidad de \$ _____

(Cantidad en letra 00/100 M.N.) por concepto de: FINIQUITO DEL FONDO FIJO ASIGNADO A ESTA DEPENDENCIA.

Sin más por el momento

ATENTAMENTE

NOMBRE

PUESTO

NO. NOMINA

c.c.p. Archivo

3.10.3.04. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

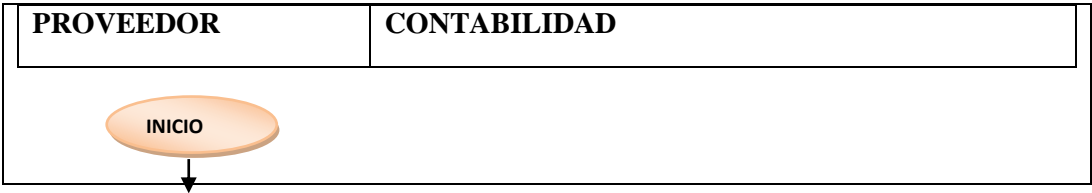
- ✓ El proveedor vende sus bienes o presta sus servicios al Centro Médico, a la vez elabora el documento (factura, nota de venta, liquidación de compra) respaldo de la transacción y lo entrega a la contabilidad de fondo.
- ✓ Una vez recibido el comprobante en contabilidad se procede con la verificación de los datos del documento con el fin de que no contengan errores matemáticos a ni legales.

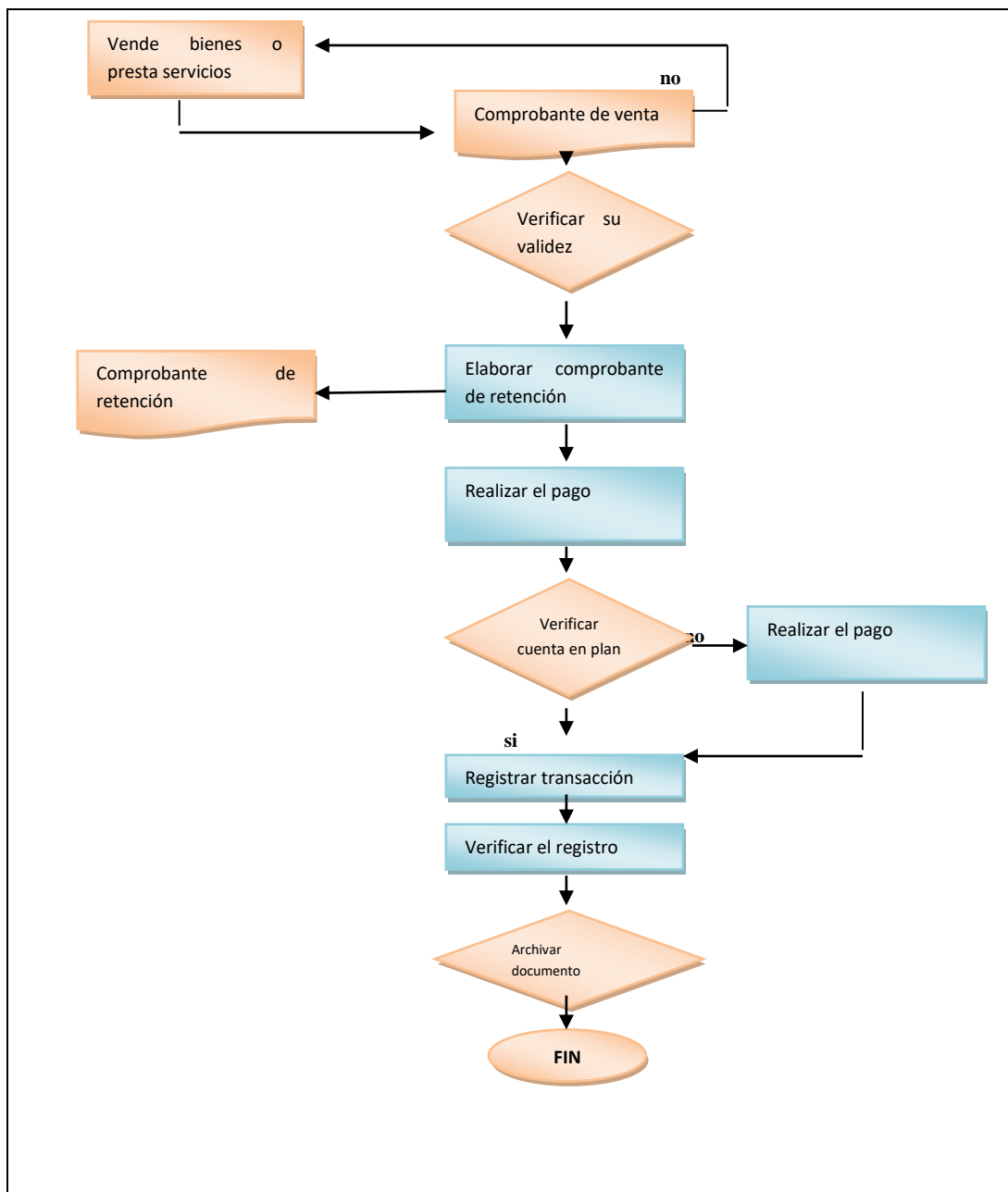
- ✓ Si el documento contiene errores de cualquier índole debe ser regresado al proveedor a fin de que se corrija y se emita un comprobante valido.
- ✓ Una vez verificada la validez del documento entregado por el proveedor se procede a elaborar la retención con los porcentajes procedentes.
- ✓ Se procede a realizar el pago respectivo y entregar el comprobante de retención al proveedor.
- ✓ Revisar la existencia en el sistema de contabilidad TMAX de las cuentas contables (gastos) correspondiente para registrar la transacción.
- ✓ En caso de no existir la cuenta de gasto apropiada crearle acorde al plan de cuentas aplicado por la entidad.
- ✓ Registrar en el sistema contable las cuentas deudoras y acreedoras que nacieron de la transacción.
- ✓ Verificar el correcto registro mediante la revisión del asiento contable y de ser el caso del libro mayor o balance de comprobación.
- ✓ Archivar en el lugar correspondiente la documentación respaldo de la transacción.

3.10.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS CON CAJA CHICA

A continuación se presente el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso

FLUJOGRAMA N° 01





FUENTE: Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe
ELABORADO POR: Las autoras

3.10.5. PROCESO PARA EFECTUAR LA REPOSICION DE CAJA CHICA

La reposición de caja chica es de vital importancia a fin de que se disponga de forma oportuna de recursos para la cancelación de gastos incurridos

3.10.6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICION DE CAJA CHICA

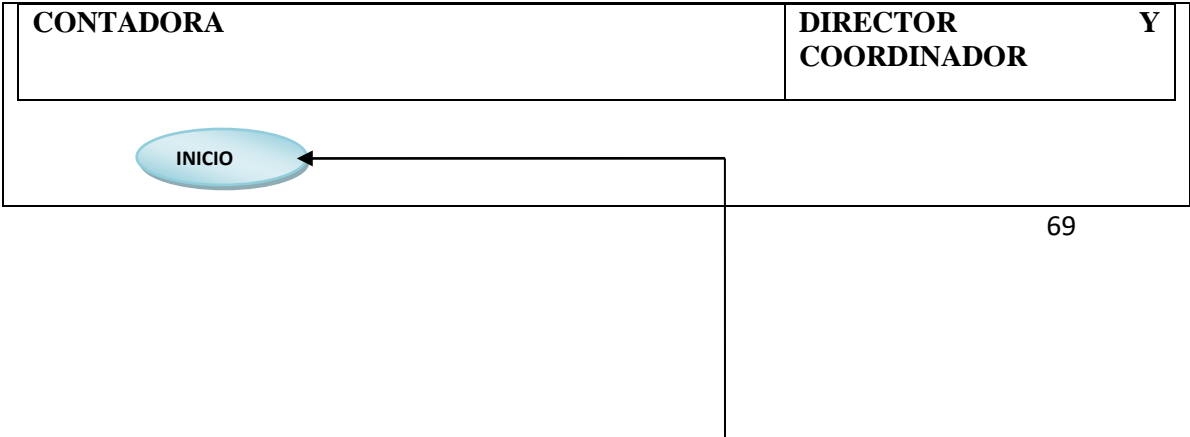
- ✓ Contar el dinero en efectivo disponible en el fondo de caja chica, clasificándolo de acuerdo a la denominación de los billetes y monedas, revisar y determinar según los comprobantes el monto erogado en este fondo.
- ✓ Determinar el saldo disponible en el fondo de caja chica
- ✓ Revisar los movimientos del fondo de caja chica a fin de determinar el saldo contable a la fecha de reposición del fondo
- ✓ Con los saldos determinados del efectivo disponible más los comprobantes y el saldo contable, verificar que estos saldos sean iguales al valor del fondo de caja chica
- ✓ Elaborar el cheque por el monto determinado a nombre del custodio de fondo.
- ✓ El director y coordinador revisarán el informe de reposición y aprobarán mediante la firma del cheque de reposición de caja chica.
- ✓ El custodio del fondo se encargará de cobrar el cheque y reponer en el fondo de caja chica
- ✓ Finalmente se debe contabilizar la reposición del fondo de caja chica

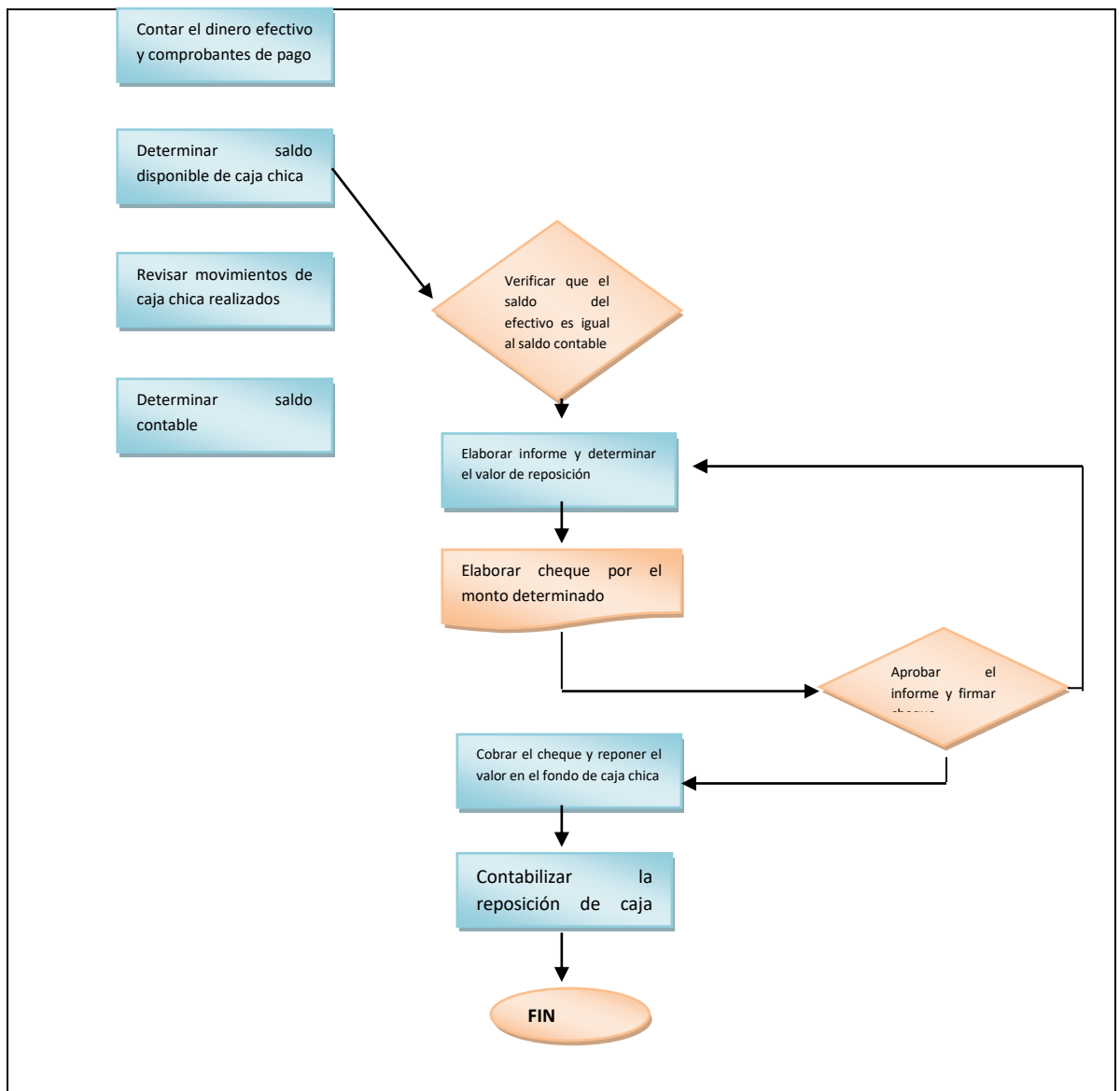
3.10.7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA REPOSICION DE CAJA CHICA

A continuación se presenta el flujograma del procedimiento a fin de identificar puntos de burocratización del proceso

.

FLUJOGRAMA N° 02 EFECTUAR LA REPOSICION DE CAJA CHICA





FUENTE: Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe
ELABORADO POR: Las Autoras

CUADRO N° 1

CENTRO MEDICO
NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE
RESUMEN DE CAJA CHICA

EMPRESA		MONTO:	
RESPONSABLE		GASTADO:	
FECHA		DIFERENCIA:	

DOCUMENTO	NUMERO	DESCRIPCION	CODIGO	VALOR

El diseño de este documento, lo hacemos con la intención de que nos advierta cuando se ha cumplido la condición de haber gastado el 75% o un valor mayor del fondo que es cuando ya se debe realizar la reposición, esta estrategia es muy saludable en cualquier entidad, en razón de que caja chica siempre debe tener fondos y no debemos esperar que se agote dicho valor para entonces reponer el fondo, ya que puede ocurrir que no está la persona que firma el cheque de reposición o no hay alguien que pueda cambiarlo, en fin pueden haber muchas circunstancias que impiden que el fondo se reponga a tiempo, por eso es preciso anticiparnos a los hechos, para esto es preciso alimentar este registro diariamente con los documentos fuente que respalden los gastos realizados.

De esta manera optimizamos el uso de Excel para una de las actividades más comunes de las empresas, el manejo adecuado del fondo de caja chica, el formato antes propuesto incluso facilita la ejecución del arqueo de caja, porque sabemos de forma automática cual es el valor que tenemos en documentos

Una vez impreso el RESUMEN DE CAJA CHICA, se realiza la solicitud de reposición del fondo, adjuntando todos los documentos de los gastos realizados, la columna CODIGO, facilita la asignación de cada gasto a la cuenta respectiva para la contabilización, donde se debitarán todos los gastos expuestos y se acreditará la cuenta del banco respectivo.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.3. CONCLUSIONES

- Por lo expuesto podríamos concluir: que el Centro Médico Nuestra Señora de Guadalupe de la ciudad de Ambato, está obligado a implementar una planificación estratégica de políticas para el manejo de fondo de caja chica que determinar así el análisis y evaluación por parte de la misma.
- Al no contar con políticas no se puede evitar desfalcos y sobre pagos en el manejo del fondo de caja chica ya que no se lleva un registro detallado de los movimientos.
- Es necesario recalcar que al no realizar arqueos sorpresivos no se puede asegurar, ni verificar el uso adecuado del fondo de caja chica.
- Al apoyarnos de los distintos conceptos y definiciones de algunos autores la aplicación de la presente propuesta podría llevarnos a obtener mejores resultados para la toma de decisiones a nivel general.

4.4. RECOMENDACIONES

- Que se aplique la propuesta del presente trabajo de investigación y que se refiera a la planificación estratégica de políticas del manejo del fondo de caja chica, para que se superen los nudos críticos establecidos en nuestro análisis y pueda el centro médico cambiar su manejo en una forma eficiente.
- Establecer normas de control para el manejo del fondo de caja chica con el objetivo de cumplir con el fin para el cual se lo autoriza.
- Realizar arqueos sorpresivos periódicamente, de esta manera controlar que los empleados estén dando el uso correcto de los recursos en la empresa.

- Analizar, revisar la presente propuesta para su aplicación.

RESUMEN

La presente memoria es la Planificación estratégica de políticas para el manejo del fondo de Caja Chica del Centro Médico “Nuestra Señora de Guadalupe” de la ciudad de Ambato para el año 2011.

El Fondo de Caja Chica del Centro Médico tiene como objeto el de regular y establecer las normas y la utilización del mismo a fin de que estos cumplan con el propósito para el cual se los autoriza. Estos fondos servirán únicamente y exclusivamente para cancelar pagos en efectivo de necesidades urgentes y de valor reducido que no ameriten ser cubiertas con cheques para cancelar obligaciones legalmente exigibles, siempre que, por sus características, no tengan el carácter de previsibles.

Se ha utilizado técnicas e instrumentos de investigación tales como encuesta, análisis del FODA, observación directa, flujograma. Los tipos de estudio utilizados fueron explorativo, descriptivo, explicativo, deductivo, e inductivo, además material bibliográfico y virtual que nos permitió ampliar el estudio.

En el manual de procedimientos del Centro Médico se presentan los procesos de las áreas tanto administrativas, contables y financieras; para cada proceso una política, la descripción del procedimiento de ejecución, el correspondiente flujograma.

Así pues, la propuesta que se presenta va orientada a la Planificación estratégica de políticas para el manejo del fondo rotativo de Caja Chica.

Por último, al establecer esta propuesta, ayudara a mejorar la organización administrativa y operativa de la institución a la que se hace referencia.

Se recomienda aplicar la presente propuesta de implementar políticas para el manejo del fondo, ayudara a dar pautas necesarias para realizar informes diarios, semanales, mensuales o anuales, que servirán en la toma futura de decisiones..

SUMMARY

This work is the strategic policy planning for the handing of Petty Cash Fund Medical Center “Nuestra Señora de Guadalupe” in Ambato city in 2011.

Petty Cash Fund Medical Center aims to regulate and establish rules for using the Petty Cash Fund so that fulfill the purpose for which these are authorized. These funds will be used exclusively to settle cash payments and urgent need of less value than no checks need to be covered, provided that by their nature, are not predictable.

Some techniques were used and research tools such as surveys, analysis SWOT direct observation, flow chart. The study types used were exploratory, descriptive, explanatory, deductive and inductive virtual library materials and also allowed us to expand the study.

The manual of procedures Medical Center processes are administrative areas, accounting and finance, a policy for each process, the enforcement procedure description, the corresponding flow chart.

The proposal is aimed at strategic policy planning for the handling of Cash Revolving Fund.

Setting this proposal will help improving administrative and operational organization of the institution to it which refers.

- **BIBLIOGRAFIA**

1. CENTRO MÉDICO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE, *Manual de procedimientos*

2. ANMDRADE, Simón. *Planificación de desarrollo*, Lima, Editorial Chidas (1999)
3. AMAT, Oriol. *Análisis de los Estados Financieros*, Teoría Aplicación e Interpretación
4. VISCIONE, *Análisis Financiero, Principios y Métodos*.
5. SARMIENTO, Rubén, *Contabilidad General*, 10ma. Ed., Quito, (2004)
6. CARLSON, Forner Bonetón, *Contabilidad Practica para el siglo XX*, Edición Veintiuna, EEUU., (1962).
7. OROZCO CADENA, José, *Contabilidad General*, Primera Edición, Quito, Enero de 1989.
8. ZAPATA SANCHEZ, Pedro, *Contabilidad General*, Quinta Edición, Lima , (2005)
9. VASCONEZ, José Vicente, *Contabilidad General para el siglo XXI*, ISBN en la Cámara Ecuatoriana del Libro, Primera Edición, 2001
10. DIAZ MORENO, Hernando, *Contabilidad General*, Primera Edición, Editorial Prontica Hall, Bogotá, (2001)